

УДК 331.103.3

Дмитрощенко Євген

Dmutrochenko Yevgen

Науковий керівник: к.е.н., доцент Н. М.Слівінська

*Тернопільський національний економічний університет*

**ГНУЧКИЙ РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ ЯК СПОСІБ  
ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКУ ІНТЕРЕСІВ ПРАЦІВНИКА І РОБОТОДАВЦЯ  
FLEXIBLE MODE OF WORKING HOURS AS A METHOD OF  
LINKING THE INTERESTS OF EMPLOYEES AND EMPLOYERS**

Тривалість робочого часу і оплата праці є тими чинниками, які суттєво впливають на соціально-трудові відносини на підприємствах в (організаціях). У проекті нового Трудового кодексу передбачається поняття «гнучкого режиму робочого часу». Гнучкий режим робочого часу є такою формою організації праці за якою для деяких категорій працівників встановлюється режим праці з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня. Загальні правила його застосування будуть встановлюватися за згодою як працівника, так і роботодавця [1]. Можливість запровадження гнучкого режиму робочого часу зумовлено нормами ст.13 КЗпП згідно з яким питання режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку є предметом колективно договірної регулювання на локальному рівні. Це положення дає роботодавцеві право передбачити можливість застосування гнучкого режиму або індивідуальних режимів роботи. Але, у старому *Кодексі законів про працю не визначено у чийй компетенції є регулювання та визначення структури робочого часу.*

В Мінсоцполітики України було розроблено рекомендації № 359, у яких викладено умови та порядок запровадження гнучкого режиму робочого часу з урахуванням норм законодавства [1].

Гнучкий режим робочого часу доцільно застосовувати на фірмах, коли завантаженість працівників роботою впродовж робочого дня дає змогу надати їм вільний від роботи час для відпочинку з відсутністю у цей час їх на робочому місці. Тоді даний режим роботи буде альтернативою встановлення працівникам ненормованого робочого дня.

В умовах гнучкого режиму робочого часу структура робочого часу (день) має містити такі складові: а) фіксований час (час впродовж якого працівник обов'язково має бути на робочому місці і виконувати безпосередньо свої функції); б) змінний час (час, впродовж якого працівник на свій розсуд може починати та закінчувати робочий день (зміну)); в) час перерви для відпочинку і харчування, тривалість якого може складати від 30 хв до 2 год на день. У цей час працівник може бути відсутнім на робочому місці [1].

Роботу в умовах застосування гнучкого режиму робочого часу можна здійснити наступним чином: 1) організувати поденний облік робочого часу на основі якого працівник дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та тривалості робочого дня; 2) організувати підсумований облік робочого часу, за яким працівник має відпрацювати визначену відповідно до законодавства кількість робочих годин в обліковому періоді, який прийнятий для підсумованого обліку робочого часу (тиждень, місяць, рік) [2]. У випадку коли працівник відпрацював понад нормальну тривалість робочого часу, йому має бути надано відповідний час відпочинку (окремі дні, або скорочений час роботи у визначені дні).

Для застосування на практиці гнучкого режиму робочого часу обов'язково має бути налагоджений облік відпрацьованого робочого часу та контроль за трудовою дисципліною працівників. Для поєднання інтересів і роботодавця та найманого працівника у правилах внутрішнього розпорядку доцільно чітко визначити порядок та умови застосування

даного режиму робочого часу та визначено перелік працюючих, які будуть працювати у даному режимі. Відсутність працівників на робочих місцях у фіксований робочий час без поважних причин буде вважатись порушенням трудової дисципліни.

Як різновид гнучкого графіку роботи для керівників та топ-менеджерів може використовуватись самотійна організація робочого часу. За цим режимом працівник повністю планує свій робочий день та визначені завдання.

На невеликих фірмах також можна використовувати режим віддаленої роботи, за яким працівник, наприклад менеджер, працює поза офісом. Для використання цього режиму робочого часу важливо щоб працівник мав укладений у письмовій формі трудовий договір.

Застосування гнучкого графіку робочого часу дає свої переваги як для роботодавця так і для найманого працівника. Для найманих працівників даний режим робочого часу зменшує стрес від напруження на роботі, дозволяє знайти баланс між приватним життям та робочими функціями. Для роботодавця перевагами є: зниження плинності працівників, рівень продуктивності праці яких є високим; демонстрація турботи роботодавця про працюючих, пропонування більш вищого рівня автономії для працівника, прийняття індивідуальних методів роботи. При застосуванні режиму віддаленого робочого місця відбувається ще й економія часу та коштів роботодавця.

#### **Перелік посилань:**

1. Методичні рекомендації щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затверджені наказом Мінпраці від 04.10.2006 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0359203-06>
2. Васюта В.Б., Вісіч В.В.Ефективність використання робочого часу на підприємстві. URL: [irbis-nbuv.gov.ua > cgi-bin > opac > search > esp](http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/opac/search/esp)